

**Министерство образования и науки Российской Федерации**  
**ФБГОУВПО**  
**«УДМУРТСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**Институт экономики и управления**  
**Кафедра экономики и социологии труда**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**  
**по выполнению контрольной работы**

по курсу « Технология управления персоналом»  
для специальности 060200 «Экономика труда»:

На изучение курса 86 ч.,  
из них: лекционные – 36 ч.,  
Практические (семинарские) занятия – 36 ч.,  
Самостоятельная работа студентов – 14 ч., в т.ч.  
Подготовка и написание контрольной работы – 6 ч.  
Подготовка к семинарским занятиям и к экзамену – 8 ч.

Ижевск, 2011

Методические указания по выполнению контрольной работы предназначены для студентов очной и заочной формы обучения специальности 060200 «Экономика труда».

Составитель

Пинегина Н.Л.

Методические указания обсуждены и утверждены на заседании кафедры экономики и социологии труда « » 2011г.

Заведующий кафедрой ЭиСТ,

к.э.н., доцент

Олимских Н.Н.

Председатель методической комиссии

к.э.н., доцент

Воробьёва О.А.

Студенты дневного и заочного отделения специальности 060200 «Экономика труда» Института экономики управления УдГУ изучают курс «Технология управления персоналом» в соответствии с Государственным образовательным стандартом.

**Основная цель курса** – обучение студентов-экономистов теоретическим основам управления персоналом, ознакомление с современными тенденциями в области управления персоналом, практическим применением конкретных кадровых технологий.

**Учебная задача курса:** овладение студентами-экономистами умений выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты.

Для оценки знаний студента по дисциплине предусмотрено выполнение **контрольной работы**, которая предполагает активное, целенаправленное приобретение новых знаний и умений без непосредственного участия в этом процессе преподавателей.

## 1. Постановка задачи

Разработать методическое обеспечение кадровой технологии.

## 2. Методические указания

Кадровые технологии – стандартизированный метод достижения заранее определенных результатов по конкретному направлению работы с персоналом.

Работа по достижению заданных целей в управлении персоналом реализуется в соответствии с отработанными методами, процедурами и регламентирующими документами. Наличие таких документов, специфичных для конкретных организаций, обеспечивает стройность и слаженность системы управления, исключает анархию и бюрократический либерализм в работе с персоналом и в отношениях с внешней средой.

К документам, разрабатываемым для каждой конкретной кадровой технологии в организации относятся положения, инструкции, памятки, бланки, анкеты, оперограммы отдельных управленческих процедур и т.д.

Для выполнения контрольной работы необходимо:

1. выбрать интересующую кадровую технологию – подбор, отбор, проведение конкурса на вакантную должность, обучение, планирование карьеры, стимулирование, управление организационной культурой, оценка результатов труда, формирование резерва и т.д.
2. Для ознакомления с опытом передовых отечественных и зарубежных организаций с учетом новейших научных исследований и современного трудового законодательства по подготовке и реализации выбранной технологии можно использовать учебники и учебные пособия, периодические и специализированные тематические издания, документы действующих организаций.
3. Проанализировать предлагаемые в различных источниках документы, сопровождающие реализацию выбранной технологии.
4. Выбрать соответствующее документационное обеспечение для каждого этапа данной технологии, обосновав свой выбор.

### 3. Структура контрольной работы

Документальным выражением результатов проделанной работы является надлежащим образом оформленная контрольная работа. Объем контрольной работы должен составлять 15-25 страниц. На подготовку и оформление контрольной работы учебным планом предусмотрено 6 часов.

Контрольная работа должна включать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- главы основной части;

- заключение;
- список литературы.

**Титульный лист** является первой страницей контрольной работы. Образец оформления титульного листа приведен в приложении 1.

После титульного листа помещается **содержание** контрольной работы, в котором приводятся все заголовки работы и указываются страницы, с которых они начинаются.

**Во введении** (объемом 1 страница) обычно обосновывается актуальность выбранной темы, цель и задачи с указанием объекта исследования.

**В основной части** необходимо описать этапы кадровой технологии и их содержание. При описании этапа привести пример применяемого метода или процедуры, документальное оформление. Например, одним из этапов формирования резерва на выдвижение руководящих кадров является составление индивидуальных планов развития кандидатов. Соответственно, приводится образец такого плана со всеми сопутствующими комментариями – кто разрабатывает, кто утверждает, как и в какие сроки будет ознакомлен работник. Комментарии могут содержать информацию и о том, в каких организациях и с какой эффективностью используется подобная форма.

**Заключение** (объемом 1-2 страницы) должно содержать основные выводы и заключения по изученной теме, к которым пришел студент в ходе написания работы.

В **списке использованных источников** необходимо отразить всю литературу, которой пользовался студент, в алфавитном порядке. Библиографическое описание источников выписывают из каталогов и библиографических указателей полностью, без пропусков каких-либо элементов, сокращений заглавий и т.д. При использовании материалов из Интернета необходимо указать сайты.

В качестве **приложения** могут быть приведены положения, инструкции, методические указания действующих организаций или

признанные эталонными. Ссылки на них в тексте, а также соответствующий анализ и оценка автором контрольной работы, обязательны.

#### 4. Требования к оформлению контрольной работы

Текст должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа формата А4 через полтора межстрочных интервала. Используется шрифт Times New Roman, кегль шрифта 14. Поля левое – 30 мм, правое – 15 мм, нижнее и верхнее – по 20 мм. Выравнивание по ширине.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию работы, но не нумеруются. На последующих страницах номер проставляется в правом верхнем углу.

Слова «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ» пишутся прописными буквами. Эти заголовки не нумеруются, выравнивание происходит по центру.

Текст основной части делят на пункты (параграфы) и подпункты. Заголовки пунктов (параграфов) и подпунктов печатаются строчными буквами, кроме первой прописной. Точка в конце заголовков не ставится, переносы слов не допускаются. Расстояние между текстом и заголовком – один полуторный интервал. Выравнивание пунктов – по центру, а подпунктов – по левому краю. Отступ красной строки – 1,27. Пункты (параграфы) и подпункты нумеруются арабскими цифрами, в конце номера ставится точка.

В тексте контрольной работы с новой страницы начинаются содержание, введение, первый пункт (параграф), заключение и список использованной литературы.

Все виды иллюстрированного материала (схемы, диаграммы, графики, рисунки, фотографии и т.п.) являются рисунками и должны иметь порядковый номер и название. Иллюстрированный материал следует помещать по ходу изложения, на каждый вид названного материала должны быть ссылки в тексте.

## Список рекомендуемой литературы

1. Журналы “Управление персоналом”, “Служба кадров”, “Справочник по управлению персоналом”, “Справочник кадровика”.
2. Аксенова, Е. А. Стратегический ассесмент: как сформировать человеческий ресурс организационных изменений : учеб. пособие для вузов по направлению и спец. "Психология" рек. УМО РФ / Е. А. Аксенова. - М. : Аспект Пресс, 2008.
3. Аширов, Д. А. Управление персоналом : учеб. пособие / Д. А. Аширов. - М. : Проспект, 2009.
4. Белякова, Е. М. Кадровый менеджмент : учеб. пособие / Е. М. Белякова, Т. Н. Оливанова, Т. В. Иванова ; ФГОУВПО "Чуваш. гос. ун-т им. И. Н. Ульянова". - Чебоксары : Изд-во Чуваш. ун-та, 2009.
5. Вишнякова, М. В. Охота на менеджера в кризисный период : книга для эффективных собственников и вменяемых менеджеров / М. В. Вишнякова. - М. : Ред. журн. "Упр. персоналом", 2009.
6. Волосский, А. А. Мотивация и стимуляция труда / А. А. Волосский. - М. : Техносфера, 2007.
7. Дёмин, Ю. М. Ассесмент персонала: как объективно оценить деловые качества сотрудника и соискателя за 15 минут / Ю. М. Дёмин. - СПб. : Питер, 2008
8. Егоршин, А. П. Основы управления персоналом : учеб. пособие для вузов по спец. "Упр. персоналом" рек. МО / А. П. Егоршин. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2008.
9. Закаблуцкая, Е. Эффективное собеседование. Подбор сотрудников на 100% / Е. Закаблуцкая ; предисл. Ю. Вировца. - СПб. : Питер, 2009.
10. Иванова, С. В. Искусство подбора персонала. Как оценить человека за час / С. В. Иванова. - 3-е изд. - М. : Альпина Бизнес Букс, 2006.
11. Кибанов, А. Я. Управление персоналом организации: актуальные технологии найма, адаптации и аттестации : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" рек. УМО / А. Я. Кибанов, И. Б. Дуракова ; Гос. ун-т упр. - М. : КноРус, 2009.
12. Кибанов А.Я. Дуракова И.П. Управление персоналом организации: практикум.- М.Инфра-М, 2006
13. Купер Д., Робертсон И.Т., Гордон Т. Отбор и найм персонала: технологии тестирования и оценки 2005.
14. Магура М.И. Курбатова М.Б. Современные персонал-технологии. - М.: ООО «Журнал «Управление персоналом», 2003.
15. Мазуренко В.В. Управление персоналом. Лекции.- М.

16. Мордовин С.К. Управление персоналом: современная российская практика. 2-е изд. – СПб, Питер, 2005
17. Мотивация персонала: мет. пособие (приложение к журналу «Справочник по управлению персоналом»)
18. Обучение и развитие персонала в компании: мет. пособие (приложение к журналу «Справочник по управлению персоналом»)
19. Организация работы службы персонала: мет. пособие (приложение к журналу «Справочник по управлению персоналом»)
20. Оценка персонала: мет. пособие (приложение к журналу «Справочник по управлению персоналом»)
21. Технология поиска, отбора и адаптации персонала в компании: мет. пособие (приложение к журналу «Справочник по управлению персоналом»)
22. Управление персоналом организации: Учебник/ под ред. А.Я.Кибанова. – М.Инфра-М, 2006
23. Управление персоналом организации: отбор и оценка при найме, аттестация : учеб. пособие для вузов рек. Советом УМО по спец. "Менеджмент орг." и "Упр. персоналом" / А.Я. Кибанов, И.Б. Дуракова ; Гос. ун - т упр. - Изд. 2 - е, перераб. и доп. - М. : Экзамен, 2005.
24. Управление персоналом. Учебник. Под ред. Базарова Т.Ю., Еремина Б.Л. – М. Юнити, 2005.
25. Некрасов, В. И. Формирование системы мотивации трудовой деятельности : учеб.-метод. пособие / В. И. Некрасов ; ГОУВПО "Удмурт. гос. ун-т", Ин-т экономики и упр. - Ижевск : Изд-во ИЭиУ УдГУ, 2009. -
26. Тебекин, А. В. Управление персоналом : учеб. для вузов по спец. 080500 "Менеджмент" / А. В. Тебекин. - М. : КноРус, 2009.
27. Управление персоналом организации : учеб. рек. МО РФ / И.Я. Кибанов, И.А. Баткаева, И.Е. Ворожейкин [и др.] ; под ред. А.Я. Кибанова. - 3-е изд., доп. и перераб. - М. : Инфра-М, 2006.
28. Фёдорова, Н. В. Управление персоналом организации : учеб. для вузов по спец. "Менеджмент орг." рек. Советом УМО вузов России / Н. В. Фёдорова, О. Ю. Минченкова. - 3-е изд., перераб., доп. - М. : Кнорус, 2007
29. Федосеев, В. Н. Управление персоналом : учеб. пособие для вузов по спец. "Менеджмент организации" рек. УМО / В. Н. Федосеев. - М. ; Ростов н/Д. : МарТ, 2006.
30. Хруцкий, В. Е. Оценка персонала. Критика теории и практики применения системы сбалансированных показателей / В. Е. Хруцкий, Р. А. Толмачев. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : Финансы и статистика, 2009.



## ПРИЛОЖЕНИЕ 1

*Образец титульного листа*

ФБГОУВПО

«Удмуртский государственный университет»

Институт экономики и управления

Кафедра экономики и социологии труда

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

по дисциплине «Технология управления персоналом» на тему:

«Методическое обеспечение технологии \_\_\_\_\_»

Выполнил

студент гр.

А.Б. Петров

Проверил

Н.Л.Пинегина

Ижевск, 2011